



Fonds international
pour la diversité
culturelle Investir dans la créativité.
Transformer les sociétés.

Guide annoté pour la soumission des demandes de financement

L'objectif du **Guide annoté** est d'aider les demandeurs à compléter leur formulaire de demande en ligne de manière efficace. Ces suggestions ne sont pas exhaustives, elles sont uniquement proposées pour aider les candidats à mieux compléter chaque partie du formulaire de demande en ligne.

Fonds international pour la diversité culturelle
Section de la diversité des expressions culturelles
Secteur de la culture

UNESCO

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France

ifcd.convention2005@unesco.org
<http://fr.unesco.org/creativity/ifcd>

© UNESCO 2018

INDEX DU GUIDE ANNOTÉ	PAGES
<i>INTRODUCTION</i>	5
PROCÉDURE DE DEMANDE	8
10 CONSEILS POUR UNE DEMANDE RÉUSSIE	11
<i>CADRE DU PROJET</i>	13
1. OBJECTIFS	13
2. RÉSULTATS	14
3. ACTIVITÉS	16
4. BUDGET	18
5. ÉQUIPE (MEMBRES DU PERSONNEL ET CONTRACTANTS)	24
6. RÉSUMÉ	25
<i>FORMULAIRE DE DEMANDE EN LIGNE</i>	26
1. INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR	26
1.1. Personne à contacter	26
1.2. L'entité/organisation	26
2. INFORMATIONS SUR LE PROJET	29
2.1. Titre du projet	29
2.2. Montant demandé	29
2.3. Période de mise en œuvre	29
2.4. Pays bénéficiaire(s)	29
2.5. Bref résumé du projet	30
2.6. Contexte local	31
2.7. Complémentarité du projet	31
2.8. Plan de gestion financière	31
2.9. Partenaires du projet	32
3. OBJECTIFS, ACTIVITÉS, BUDGET ET ÉQUIPE	32
4. CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS STRATÉGIQUES DU FIDC	33
5. DURABILITÉ	36
5.1. Impacts/bénéfices à long terme du projet	36
5.2. Mesures pour garantir la réalisation des impacts/bénéfices à long terme du projet	37
5.3. Mesures pour accompagner les bénéficiaires du projet après l'exécution du projet	37
6. AUTRES FINANCEMENTS DE L'UNESCO	37
6.1. Financements précédents et actuels	37

6.2. Demandes en cours	37
7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	38
8. CONDITIONS GÉNÉRALES	39

INTRODUCTION

LE FONDS INTERNATIONAL POUR LA DIVERSITÉ CULTURELLE

Le FIDC est le Fonds de la [Convention 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles](#). Son **objectif général** est de soutenir la mise en œuvre de la Convention et l'émergence de secteurs culturels dynamiques dans les pays en développement, en renforçant les moyens de créer, produire, distribuer et accéder aux différents biens et services culturels.

Dans ce but, le FIDC investit dans des projets qui aboutiront, à moyen terme, à quatre **objectifs stratégiques** :

- 1) La création d'un système durable de gouvernance pour la culture qui favorise la diversité des expressions culturelles en encourageant un changement structurel.
- 2) L'évidence d'un échange plus équilibré de biens et services culturels Nord-Sud et Sud-Sud et une mobilité accrue des artistes et professionnels de la culture du Sud.
- 3) La confirmation aux autorités responsables de la planification du développement national que les industries créatives et culturelles contribuent de manière efficace et régulière au développement durable.
- 4) La prise de conscience des inégalités entre les genres dans la vie culturelle et la garantie d'assurer un accès et une participation plus équitables aux industries culturelles et créatives.

Il a été identifié deux ou trois **effets escomptés** par **objectif stratégique** pour le FIDC qui aideront ultimement à atteindre les objectifs du FIDC. Tous les projets financés par le FIDC doivent contribuer à ces résultats. Le tableau 1 ci-dessous montre le cadre de gestion axé sur les résultats et la manière dont les projets du FIDC contribuent à la mise en œuvre des **objectifs stratégiques** et **effets escomptés** du Fonds.

Les propositions de projet se conformeront à ce cadre. Plus d'informations figurent dans la section intitulée « Contribution aux objectifs stratégiques du FIDC » de ce Guide.

Les projets passés ont eu pour objectif de :

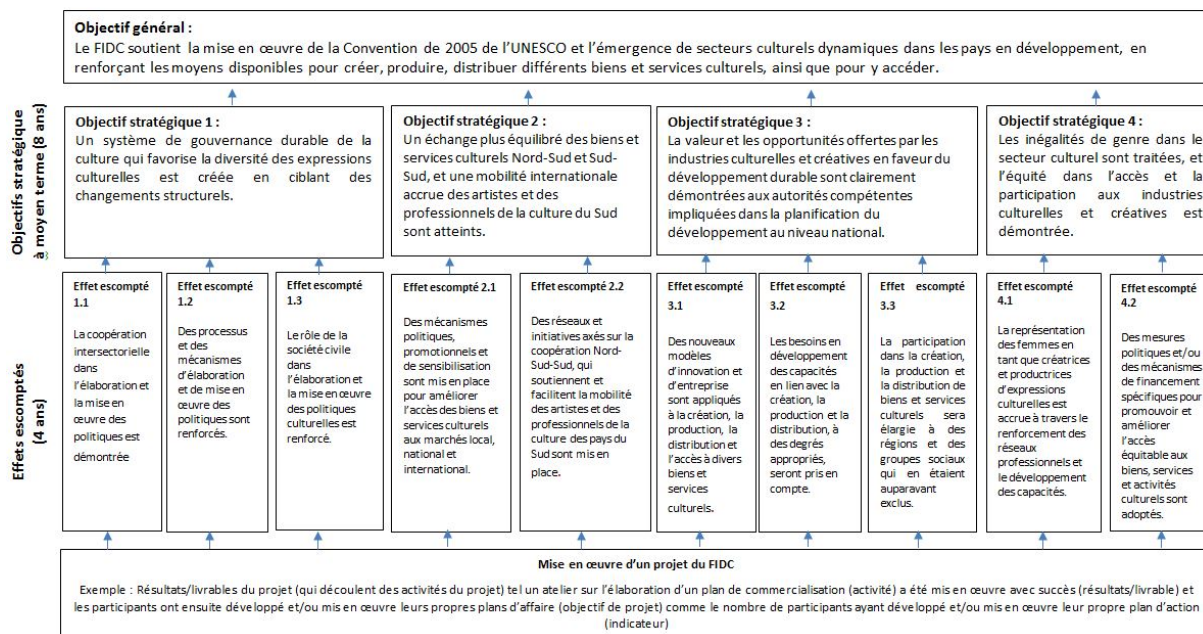
- réformer des politiques culturelles et la réglementation des marchés nationaux ;
- mettre en place des comités interministériels et intersectoriels pour élaborer des politiques culturelles ;
- engager la société civile dans les processus d'élaboration des politiques ;
- développer des plans d'action stratégiques pour mettre en œuvre des politiques culturelles ;
- renforcer les capacités pour le développement et la mise en œuvre de politiques locales et nationales ;
- cartographier et mesurer la contribution sociale et économique des industries culturelles au développement ;
- renforcer les capacités locales pour le développement des entreprises et soutenir l'entrepreneuriat culturel ;
- créer de nouveaux modèles d'affaires pour les industries culturelles et de promouvoir l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- renforcer les réseaux professionnels et favoriser les partenariats novateurs ;
- promouvoir l'égalité des genres, la coopération Nord-Sud-Sud et la participation des jeunes et des différents groupes sociaux exclus des industries culturelles.

Pour plus d'informations sur les types de projets financés par le FIDC lors des cycles antérieurs, vous pouvez consulter [les brochures du FIDC](#) et le site internet (<http://fr.unesco.org/creativity/ifcd/projects>).

Les types suivants de projets ne sont **pas éligibles** à recevoir un financement du FIDC :

- X Les projets liés exclusivement à la production d'œuvres culturelles et artistiques ainsi qu'à l'organisation d'événements
- X Les projets liés à la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (veuillez consulter le [Fonds de la sauvegarde du patrimoine immatériel](#))
- X Les projets concernant le patrimoine culturel matériel (par ex. site du patrimoine mondial) (veuillez consulter le [Fonds du patrimoine mondial](#))
- X Les projets visant à combler un déficit, rembourser une dette ou payer des intérêts
- X Les projets soutenant des activités en cours impliquant des coûts récurrents
- X Les projets finançant uniquement un espace de travail et/ou de l'équipement permanent, une construction physique ou la rénovation de bâtiments
- X Les projets axés sur l'éducation artistique, y compris le renforcement des compétences artistiques au sein de l'environnement des écoles primaires et secondaires
- X Les projets axés sur le tourisme culturel
- X Les projets conçus sous forme de bourses ou subventions pour des besoins personnels

Tableau 1: Cadre de résultats du FIDC



U40 EMPOWERED : CRÉATIVITÉ NUMÉRIQUE ET JEUNES ENTREPRENEUSES

« [U40 Empowered : créativité numérique et jeunes entrepreneuses](#) » est une initiative de l'UNESCO qui commence en 2018 avec le soutien de Sabrina Ho et qui étend le champ d'action du Fonds international pour la diversité culturelle (FIDC).

Cet appel soutient des projets d'ONG nationales et internationales qui promeuvent les jeunes entrepreneuses dans les industries de création numérique.

Conçue pour favoriser l'accès aux financements, infrastructures, équipements et opportunités de co-production des industries de création numérique, l'initiative s'adresse aux entrepreneuses de moins de 40 ans. « U40 Empowered » soutiendra également les besoins, aspirations, capacités et contributions des femmes et des hommes.

Grâce au soutien de « U40 Empowered », de nouvelles opportunités pour de jeunes entrepreneuses s'ouvriront afin de réaliser leur potentiel dans les industries de création numérique.

« U40 Empowered » financera des projets qui :

- Développent et/ou mettent en œuvre des stratégies pour les entrepreneuses des industries de création numérique ;
- Créent des réseaux et opportunités d'innovation et de collaboration pour les femmes de moins de 40 ans dans les industries de création numérique ;
- Organisent des programmes de mentorat pour la création menés par des femmes de moins de 40 ans en partenariat avec des centres, incubateurs et groupes de création numérique ;
- Donnent de la visibilité au travail et aux innovations des entrepreneuses de moins de 40 ans dans les industries de création numérique ;
- Renforcent les capacités numériques de professionnelles de moins de 40 ans de l'industrie créative ;
- Collectent et analysent des données sexo spécifiques afin de mieux comprendre les causes sous-jacentes de l'inégalité entre les genres dans les industries de création numérique et ainsi informer l'élaboration de politiques.

PROCÉDURE DE DEMANDE



La date limite pour soumettre des demandes via le formulaire de demande en ligne du FIDC est le **16 avril 2018 à minuit, CET**. Les demandes reçues après cette date ne seront pas éligibles.



Les demandes doivent être complétées en **anglais** ou en **français**.

Étape 1 : Consultez le **site web du FIDC** ici : <http://fr.unesco.org/creativity/ifcd/apply>

Étape 2 : **Sélectionnez l'appel à demandes de financement** auquel vous souhaitez soumettre une demande :

[FIDC : Investir dans la créativité](#)

[U40 Empowered: créativité numérique et jeunes entrepreneuses](#)



Les demandes ne peuvent être soumises qu'à un seul appel.

Étape 3 : **Téléchargez l'appel à demandes de financement** : [FIDC](#) | [U40 Empowered](#) et assurez vous que l'entité/organisation, et la proposition de projet répondent aux **Conditions de base** pour l'éligibilité des demandes de financement.

Étape 4 : **Téléchargez le [Cadre du projet](#)** et enregistrez-le sur votre ordinateur.

Étape 5 : Lisez attentivement ce **Guide annoté**.

Étape 6 : **Complétez le Cadre du projet** hors ligne et enregistrez les changements sur votre ordinateur. Si à l'ouverture des documents, le logiciel vous demande d'activer les macros, veuillez accepter la demande et activer les macros.


Étape 7 : **Rassemblez** tous les **documents complémentaires** nécessaires (consultez la section « Documents complémentaires » à la fin de ce Guide).

Étape 8 : Une fois que vous avez rempli le Cadre du projet et rassemblé tous les documents complémentaires, **créez un compte** pour accéder au Formulaire de demande en ligne en vous **inscrivant** ici : <https://fr.unesco.org/creativity/applicant/register>

Étape 9 : Puis, **identifiez-vous** pour accéder au Formulaire de demande en ligne ici : <https://fr.unesco.org/creativity/user/login>

Étape 10 : Cliquez sur « **Postuler pour un financement** » pour commencer

Étape 11 : Complétez le Formulaire de demande en ligne (6 onglets).




Veillez noter que vous pouvez vous **connecter** et vous **déconnecter** du Formulaire de demande en ligne. N'oubliez pas de **sauvegarder** votre demande avant de vous déconnecter.


Étape 12 : Téléchargez le **Cadre du projet** dans la section 3 et les **Documents complémentaires** dans la section 7.

Étape 13 : Acceptez les **conditions générales** (consultez la section « Conditions générales » à la fin de ce Guide).

Étape 14 : Datez, signez et cliquez sur « Soumettre ».



Veillez noter que la signature doit être faite au **nom du représentant** de l'entité/organisation présentant la demande qui **détient la responsabilité financière et administrative** pour la mise en œuvre du projet, tel qu'inscrit à la section 1.1 du Formulaire de demande en ligne.



Afin de soumettre votre demande, **tous les champs du Formulaire de demande en ligne doivent être remplis**. Les champs incomplets seront surlignés en rouge.

Étape 15 : **Relisez votre demande** et cliquez sur « **Modifier** » pour apporter des modifications additionnelles à votre demande ou sur « **SOUMETTRE** » pour la finaliser.



Veillez noter qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « **SOUMETTRE** », vous ne pourrez plus revenir en arrière pour modifier votre demande.

Étape 16 : Imprimez votre demande en cliquant sur « **Imprimer** ».

Étape 17 : Un courriel de confirmation vous sera envoyé **contenant le numéro de votre demande de financement**.

Si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez nous contacter par courriel à : support-creativity@unesco.org.

10 CONSEILS POUR UNE DEMANDE RÉUSSIE

- 1 SE RENSEIGNER** · Prenez bien connaissance des [Orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds international pour la diversité culturelle](#)¹ et de la [Convention de 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles](#)². Les projets qui ne démontrent pas explicitement la manière dont ils contribueront aux résultats spécifiques et escomptés du FIDC, son objectif global, et ainsi, aux objectifs de la Convention, ne seront pas pris en considération pour un éventuel financement.
- 2 RÉSOUDRE LE PROBLÈME** · Déterminez avec précision le problème/défi que votre projet a pour but de résoudre/relever.
- 3 AGIR** · Élaborez un projet axé sur l'action. Trop souvent, les propositions de projet mettent en avant de bonnes intentions, mais trop peu de mesures et activités concrètes susceptibles d'apporter une réponse au problème identifié. Les fonds sont alloués à des actions, pas à des intentions.
- 4 RÉSULTATS ET/OU LIVRABLES** · Définissez les résultats concrets que votre projet pourrait atteindre. Les produits/livrables sont les biens et services qui résulteront des activités du projet. Les produits/livrables incluront les changements suscités par les activités du projet qui concernent les effets et résultats escomptés pour la mise en œuvre du FIDC. Ces changements peuvent être tangibles ou intangibles. Des exemples de produits comprennent : résultat d'une campagne de sensibilisation, renforcement des capacités et compétences grâce à une formation, organisation d'une conférence, publication de recherches ou de rapports, assistance technique ou conseils pour l'élaboration de politiques, et, création, renforcement ou encouragement de réseaux. C'est le point crucial de toute proposition de projet. Le FIDC finance des projets dont les produits/livrables correspondent à ses effets et résultats escomptés. Si les produits et livrables proposés paraissent irréalisables ou mal définis, le projet ne sera pas financé.
- 5 INDICATEURS** · Mettez au point des critères d'évaluation ou des indicateurs. Savoir évaluer le succès d'un projet est un facteur déterminant pour en tirer les bonnes pratiques et les enseignements. Les propositions de projet qui ne comportent pas de critères d'évaluation clairs sont le signe que l'équipe de projet n'a peut-être pas établi de feuille de route précise pour la réalisation des produits et livrables proposés.
- 6 TRAVAILLER EN ÉQUIPE** · Constituez une équipe de projet renforcée. Très souvent, les compétences, l'expérience et les atouts de l'équipe de projet ont des effets directs sur l'exécution d'un projet. Les évaluateurs accordent une grande importance à la capacité des équipes de projet de réaliser les activités proposées. C'est la raison pour laquelle il est essentiel que les membres de l'équipe aient des compétences et qualités complémentaires qui, combinées, permettent d'assurer la mise en œuvre réussie du projet, y compris sa gestion financière.

1 Voir Orientations sur l'utilisation des ressources du FIDC :

<http://fr.unesco.org/creativity/convention/texts>

2 Voir Convention de 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles :

http://en.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/2913_16_passport_web_f.pdf

- 7** **PARTENAIRES** · Si votre projet devait bénéficier de l'assistance de partenaire(s) potentiel(s), identifiez-les et engagez-les rapidement, dès le début de la mise en œuvre du projet. La mise en place de partenariats stratégiques est l'un des moyens les plus efficaces d'augmenter la durabilité, l'impact et les ressources de certains projets. Il ne suffit pas d'identifier de possibles partenaires lors de la phase de proposition du projet, ils doivent être activement impliqués dès le départ dans l'élaboration et à la rédaction de la proposition de projet. Une telle démarche permettra non seulement de faire en sorte qu'ils soient pleinement associés au projet, si celui-ci est retenu pour être financé, mais cela contribuera également à la qualité globale de la proposition elle-même.
- 8** **PLANIFIER LE BUDGET** · Établissez un budget pour vos activités. Les évaluateurs savent souvent, en regardant le budget, si un projet est bien conçu et sérieux. Ce qui est inscrit dans le budget est exécuté. Les budgets démesurés ou ceux qui consacrent une large part des ressources financières au personnel et aux frais généraux sont également un signal d'alerte et traduisent généralement un manque d'organisation, de planification et de savoir-faire opérationnel de la part de l'équipe de projet.
- 9** **DÉTAILS IMPORTANTS** · Signez votre demande et soumettez tous les documents nécessaires à l'appui de votre proposition sur la plateforme de demande en ligne, y compris le Cadre du projet. Les candidatures incomplètes ou non signées ne feront pas l'objet d'une évaluation technique et ne seront donc pas évaluées.
- 10** **RESPECTER LE DÉLAI** · Respectez le délai fixé pour la soumission des demandes. Cela peut paraître évident, mais chaque année un trop grand nombre de demandes valables n'atteignent pas le stade de l'évaluation car elles sont soumises après ce délai.

CADRE DU PROJET

Le Cadre du projet contient l'information essentielle sur la proposition de projet, y compris la description de ses objectifs, résultats et/ou livrables, activités principales, budget, personnel et contractants. Afin d'avoir une vision complète de votre proposition de projet, nous vous recommandons de le compléter en premier lieu lors de la préparation de votre demande.



Veillez noter qu'il vous sera demandé de **télécharger le Cadre du Projet dans la section 3 du Formulaire de demande en ligne**. Sans ce formulaire, votre demande sera considérée incomplète et de ce fait non-éligible.

Le **Cadre du projet** est un document Excel qui contient six (6) onglets :

1. Objectifs
2. Résultats
3. Activités
4. Budget
5. Équipe
6. Résumé



Veillez remplir le formulaire en suivant scrupuleusement l'ordre correct (de gauche à droite). Si vous effectuez des changements additionnels après avoir rempli les onglets, vous devez vous assurer que toutes les informations sont reflétées correctement dans tous les onglets.



Bien que ce ne soit pas recommandé, il est possible de copier / coller des informations dans le formulaire. Pour ce faire, double-cliquez directement sur la cellule jusqu'à ce que le curseur apparaisse. Ensuite, en utilisant Ctrl + c / v, vous pouvez copier et coller les informations.

1. OBJECTIFS

Sous cet onglet, vous devez énumérer et décrire un maximum de quatre (4) des **objectifs** principaux du projet.

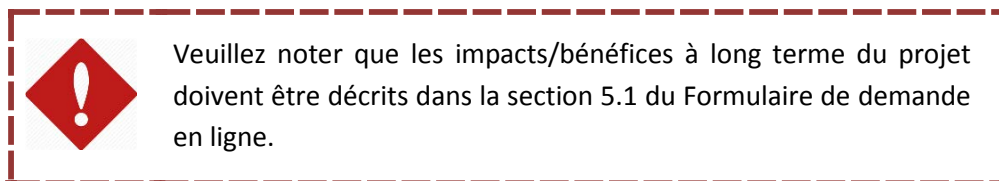
Veillez fournir une description concise pour chaque objectif principal (entre 50 et 150 mots).

Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des définitions et informations pour compléter l'onglet « Objectifs ».

OBJECTIFS > Le terme « objectif » pose souvent problème, car tous les organismes de financement ne lui prêtent pas la même signification. Dans le contexte du processus de financement de projet du FIDC, un objectif est un énoncé qui décrit le résultat auquel vous souhaitez parvenir en accomplissant quelque chose. **Les objectifs du projet doivent répondre au problème central et présenter les bienfaits que les bénéficiaires retireront comme conséquence directe de la mise en œuvre du projet.** Ne soyez pas trop ambitieux en fixant un trop grand nombre d'objectifs à votre projet ; rappelez-vous que la durée maximale de votre projet est de deux (2) ans.

Chaque objectif doit se composer de deux parties : le but recherché et la façon d'y parvenir (résultats et/ou livrables). C'est une manière pratique d'identifier clairement les objectifs et de vous assurer que ce que vous prévoyez réaliser est toujours relié aux moyens que vous utiliserez. Cela permet aux évaluateurs de faire immédiatement la distinction entre ce qui sera concrètement réalisé et une simple déclaration d'intention.

Veillez noter que les objectifs correspondent à ce que vous espérez réaliser au cours de la période de votre projet et les impacts/bénéfices à long terme correspondent aux bienfaits qui seront obtenus longtemps après l'achèvement de votre projet. Par exemple, un objectif consistant à développer les compétences et la base de connaissances des décideurs en matière de politiques culturelles grâce à des formations pourrait avoir un impact/bénéfice à long terme d'amélioration de la qualité, variété et objectivité des politiques et gouvernance culturelles, étant donné que les bénéficiaires de formation mettent en pratique leurs nouvelles capacités et le savoir acquis.



2. RÉSULTATS/LIVRABLES

Pour chacun des Objectifs, vous devez énumérer et décrire un maximum de quatre (4) **Résultats/Livrables** ainsi que les indicateurs et moyens de vérification correspondants, qui serviront à mesurer le succès de la mise en œuvre du projet.

Veillez commencer par choisir un objectif, puis compléter les informations requises dans chaque champ en fournissant une description concise (entre 50 et 150 mots).

Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des définitions et informations pour compléter l'onglet « Résultats ».

RÉSULTATS ET/OU LIVRABLES > Les résultats et/ou livrables sont les produits, biens et services qui résulteront d'un projet. Les résultats/livrables incluront les changements suscités par les activités du projet et qui concernent les effets et résultats escomptés pour la mise en œuvre du FIDC. Ces changements peuvent être tangibles ou intangibles. Des exemples de produits comprennent : résultat d'une campagne de sensibilisation, renforcement de capacités et compétences grâce à une formation, organisation d'une conférence, publication de recherches ou de rapports, assistance technique ou conseils pour l'élaboration de politiques, et création, renforcement ou encouragement de réseaux.

Étant donné que la réussite de votre projet sera mesurée en fonction de votre capacité à atteindre les résultats/livrables – ceux que vous avez proposés, ils doivent être réalistes à court terme (la durée de mise en œuvre de votre projet doit se situer entre 12 et 24 mois).

En définissant ces résultats concrets, indiquez la façon dont vous déterminerez si vos objectifs ont été atteints avec succès. Faites la liste des objectifs et de leurs résultats et/ou leurs livrables : **il devrait y avoir une relation claire entre chaque objectif et le résultat/livrable conçu pour l'atteindre.**

Étant donné que les résultats/livrables serviront de base pour l'évaluation du succès du projet après sa réalisation, vous devrez identifier, pour chaque résultat/livrable décrit, ses **indicateurs** et **moyens de vérification**.

INDICATEURS > Un indicateur permet d'évaluer les changements résultant des activités du projet, dans quelle mesure un résultat prévu a été réalisé ou un livrable a été produit de manière satisfaisante. Chaque indicateur doit être clairement défini en termes qualitatifs et/ou quantitatifs et ventilé par **genre** et/ou doit indiquer le degré de la contribution apportée à l'autonomisation des **jeunes**, dans la mesure du possible. Par exemple : si le produit prévu est un atelier de développement des capacités, l'activité 1 consisterait en un travail promotionnel pour engager les participants à l'atelier. Dans ce cas, l'indicateur pourrait être le nombre de participants des groupes ciblés qui se sont inscrits à l'atelier.



Veillez noter que les projets soumis à « **U40 Empowered** » doivent démontrer leur contribution à l'autonomisation des jeunes femmes.

MOYENS DE VÉRIFICATION > Les moyens de vérification se réfèrent aux sources d'information permettant de mesurer et vérifier des accomplissements. Ils déterminent grâce à des éléments probants si les résultats/livrables ont été atteints à travers les activités du projet. Dans l'exemple cité, le moyen de vérification serait l'enregistrement des participants à l'atelier grâce aux formulaires d'inscription complétés.



NOTE : Durant la mise en œuvre du projet, les résultats/livrables proposés, ainsi que les indicateurs et moyens de vérification sont aussi essentiels pour suivre les activités de votre projet. Dans quelle mesure les activités proposées ont-elles été menées de manière satisfaisante ? Avez-vous mis en place des dispositions en vue de modifier les activités au cours de la mise en œuvre du projet à mesure que les produits et livrables prévus sont comparés aux résultats obtenus (ce qui a été accompli) grâce à vos indicateurs ? **Un écart de plus de 20% entre les résultats/livrables escomptés et obtenus devrait attirer votre attention sur de possibles problèmes ou obstacles dans la conception et/ou la mise en œuvre des activités.**

3. ACTIVITÉS

Énumérer et décrire la/les activités principale(s) que vous devrez réaliser afin de produire les résultats/livrables, en spécifiant le calendrier de mise en œuvre, la/les localisation(s) et les bénéficiaires directs et indirects.

Veillez commencer par choisir un Résultat/Livrable, puis compléter les informations requises dans chaque champ en fournissant une description concise (150 mots).



Veillez noter que vous pouvez énumérer autant d'activités principales par résultat/livrable que vous le jugez nécessaire.

Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des définitions et informations pour compléter l'onglet « Activités ».

ACTIVITÉS PRINCIPALES > Pour produire des résultats/livrables, vous devrez accomplir une série d'activité(s). Il est important d'associer ces activités entre elles afin de définir leur séquence et leurs relations d'interdépendance. Demandez-vous si une activité dépend du déclenchement ou de l'achèvement d'une autre activité. Soyez aussi systématique que possible lorsque vous décrivez les activités principales de votre projet et aidez-vous de la liste de questions suivantes pour vous guider dans la formulation de chaque activité:

- Où l'activité sera-t-elle réalisée ?
- En quoi consistera-t-elle ?
- Comment sera-t-elle accomplie, par quelles méthodes ?
- Qui sera impliqué et comment ?
- Quelles ressources seront nécessaires pour l'activité ? Sous l'onglet Budget du Cadre du projet, vous devrez fournir une ventilation détaillée du budget pour chaque activité décrite.

Assurez-vous de seulement inclure les activité(s) principale(s) dans le Cadre du projet. N'incluez pas des activités qui ne sont pas essentielles.

LOCALISATION > Indiquez l'(les) emplacement(s) exact(s) (communauté, ville et/ou pays) où l'(les) activité(s) du projet aur(ont)a lieu.

CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE (Date de début et de fin) > Un calendrier de mise en œuvre des activités fournit tous les détails organisationnels de votre activité ainsi qu'un tableau complet de la façon dont le projet sera coordonné du début à la fin. Le plan doit couvrir toute la durée du projet, tel qu'indiqué à la section 2.3 du Formulaire de demande en ligne, et ne présenter aucune période sans activité.

Pendant la mise en œuvre du projet, le calendrier de mise en œuvre est également essentiel pour vérifier la correspondance des objectifs, résultats/livrables, avec le budget. La mise en œuvre des activités contribue-t-elle à atteindre les résultats/livrables et objectifs fixés ? Les ressources allouées à chaque activité sont-elles suffisantes et sont-elles reportées dans le budget ?

Ne perdez pas de vue que si votre projet est approuvé pour un financement, vous percevrez en principe 50 % du montant total approuvé au début du projet, puis 30 % à mi-parcours et les 20 %

restants lorsque toutes les activités seront achevées et les rapports narratifs et financiers soumis. À cet égard, il serait utile que l'équipe de projet établisse un plan mensuel préliminaire des entrées et sorties de trésorerie de façon à s'assurer que les fonds nécessaires seront disponibles et, le cas échéant, pourront être avancés par le demandeur pour permettre une mise en œuvre des activités en temps opportun.



Veillez noter que la période de mise en œuvre du projet doit être comprise **entre 12 et 24 mois**.



☞ Les projets du **FIDC** commenceront au mois de mars qui suit l'année de soumission/approbation.

☞ Les projets « **U40 Empowered** » commenceront en octobre 2018.

L'UNESCO ne peut pas établir de contrat pour les projets approuvés avant ces dates.

BÉNÉFICIAIRES > Les bénéficiaires sont des personnes (ou groupes de personnes) qui retirent un avantage de la mise en œuvre du projet. En général, les bénéficiaires sont les participants qui retireront un avantage immédiat de leur engagement dans les activités. Par ailleurs, il y aura des **bénéficiaires indirects** qui n'auront pas une part active dans le projet, mais dont la vie sera néanmoins affectée par lui.

La ou les raison(s) pour laquelle/lesquelles chaque groupe bénéficiaire retirera un avantage de la mise en œuvre du projet doi(ven)t être clairement énoncée(s). En outre, chaque groupe bénéficiaire doit être clairement et précisément identifié, en termes qualitatifs et/ou quantitatifs, notamment en ce qui concerne l'égalité des genres et la participation des jeunes, dans la mesure du possible. Les désignations telles que « les citoyens », « les musiciens » ou « les jeunes » ne sont pas suffisamment précises pour décrire les bienfaits qui seront procurés par le projet proposé. Par exemple, au lieu de simplement parler des « jeunes », vous pouvez donner des précisions géographiques, démographiques et quantitatives pour définir le groupe bénéficiaire, en indiquant que 300 adolescents et adolescentes de 13 à 16 ans de la vallée de Caspaya bénéficieront des activités proposées par le biais d'une série d'ateliers de renforcement des capacités (résultats/livrables) qui les aideront à se former au montage de films.



Veillez noter que les projets soumis à « **U40 Empowered** » doivent démontrer leur contribution à l'autonomisation des jeunes femmes.

4. BUDGET

Sous cet onglet, vous devez fournir la ventilation complète du budget du projet par activité. Rappelez-vous que **le financement total demandé ne peut pas être supérieur à 100 000 dollars des États-Unis (\$ É.U.)**. Même si le cofinancement et l'autofinancement ne sont pas obligatoires, ils sont fortement encouragés comme un moyen d'améliorer la durabilité du projet.

Dans la mesure où la conception et la mise en œuvre des activités sont étroitement liées à l'établissement du budget, il est vivement recommandé de prendre en compte au plus tôt les considérations budgétaires.

Consultez vos collègues et l'équipe du projet – demandez-vous : « si j'avais ces ressources, serais-je capable de mener chacune des activités que j'ai présentées dans la proposition ? » Consultez vos collègues en cours de processus ; un avis extérieur aide toujours à éviter les oublis.

Procédez à une vérification finale des montants – il est facile de laisser passer une erreur, revérifiez vos chiffres et vos totaux.

Pour remplir le tableau du budget, suivez les instructions ci-dessous :



Pour ajouter une dépense, identifiez l'« ACTIVITÉ » liée ou choisissez la ligne « TOUTES LES ACTIVITÉS » dans liste déroulante du champ « ACTIVITÉ LIÉE ». Vous pouvez ajouter autant de lignes de dépenses par activité que vous le jugez nécessaire. Veuillez noter que chaque dépense sera automatiquement identifiée par un nombre qui se répercutera dans la colonne « N° DE DÉPENSE » du tableau du budget.



Sélectionnez la catégorie de dépense et le type de dépense en utilisant les listes déroulantes des données « CATÉGORIE DE DÉPENSE » et « TYPE DE DÉPENSE ». Vous n'êtes pas tenus de remplir l'ensemble des catégories de dépenses. Pour les catégories de dépenses qui concernent votre projet, vous devriez spécifier les éléments exacts de dépenses dans le champ « DESCRIPTION » en fournissant une description courte et précise.



Remplissez les champs « COÛT UNITAIRE » (\$ É.U.), « NOMBRE D'UNITÉ(S) » et « TYPE D'UNITÉ ». Pour chaque ligne de dépense, le champ « COÛT TOTAL » est calculé automatiquement en multipliant les montants que vous entrez dans les champs « COÛT UNITAIRE » et « NOMBRE D'UNITÉ(S) ».



Remplissez le champ « MONTANT DEMANDÉ ». Veuillez noter que le « MONTANT FINANÇÉ PAR D'AUTRES SOURCES » est calculé automatiquement en soustrayant le « MONTANT DEMANDÉ » du « COÛT TOTAL ». Par conséquent, vous devez toujours remplir ce champ, même si le montant demandé est de 0.00 \$ É.U.



Si le « MONTANT FINANÇÉ PAR D'AUTRES SOURCES » est supérieur à 0.00 \$ É.U., sélectionnez le « TYPE DE CONTRIBUTION » dans la liste déroulante.



Si vous avez indiqué dans le champ « TYPE DE CONTRIBUTION » que vous recevez un cofinancement, soit sous forme monétaire ou en nature, remplissez le champ « NOM DE LA SOURCE DE COFINANCEMENT » et sélectionnez le « TYPE D'ENTITÉ DE COFINANCEMENT » et le « STATUT DE COFINANCEMENT » en utilisant la liste déroulante de chaque champ.

Veillez noter que :



- ✎ Le **Coût total** sera automatiquement calculé en multipliant le montant indiqué dans le **Coût par unité** et le **Nombre d'unités**.
- ✎ Le **Montant financé par d'autres sources** sera automatiquement calculé en déduisant le **Montant demandé** du **Coût total**.
- ✎ Un **Résumé du Budget** sera automatiquement calculé et répercuté sur le côté supérieur droit du tableau du budget.

Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des définitions et informations pour compléter l'onglet « Budget ».

ACTIVITÉ(S) LIÉE(S) > La ventilation du budget est basée sur l'activité. Pour chacune des activités décrites sous l'onglet « Activités » du Cadre du projet, on vous demande d'énumérer l'ensemble des types de dépenses anticipées pour leur réalisation, ainsi que leur coût en dollars des États-Unis.




Si certaines dépenses sont communes ou transversales à toutes les activités, ne les répétez pas pour chaque activité. Utilisez la liste déroulante du champ « ACTIVITÉ LIÉE » dans la fenêtre interactive et sélectionnez « TOUTES LES ACTIVITÉS ».

CATÉGORIE DE DÉPENSE ET TYPE DE DÉPENSE > En tenant compte de chacune des activités que votre projet implique, telles que décrites sous l'onglet « Activités » du Cadre du projet, énumérez toutes les dépenses possibles. Il est impératif d'être le plus exhaustif possible dans le détail de toutes les dépenses qui risquent d'être nécessaires pour la mise en œuvre du projet. Un budget est une estimation des coûts totaux que vous aurez vraisemblablement à engager pour mettre en œuvre votre projet. Vous devez établir une estimation éclairée des coûts que vous allez devoir appuyer en vous fondant sur les meilleures données à votre disposition.

Regroupez les types de dépenses par catégories :

- ✎ **SALAIRES/HONORAIRES**


- **Membres du personnel** : Ce type de dépense fait référence au personnel qui est employé directement et de façon permanente par l'entité/organisation qui fait la demande. Énumérez tous les membres clés du personnel travaillant sur le projet. S'il est prévu qu'un membre du personnel travaille sur toutes les activités du projet, vous devriez sélectionner « TOUTES LES ACTIVITÉS » dans la liste déroulante sous « ACTIVITÉ LIÉE ». Veuillez fournir une explication courte dans le champ « DESCRIPTION » (par exemple, gestionnaire de projet, coordonnateur de projet, responsable des finances, assistant de projet).
- **Contractants** : Cette catégorie inclut les consultants, experts du projet et/ou sous-traitants qui sont engagés de façon ponctuelle et/ou indirecte par l'entité/organisation qui présente la demande afin de participer à la mise en œuvre d'une ou plusieurs des activités du projet. S'il est prévu qu'un contractant travaille sur toutes les activités du projet, vous devriez sélectionner « TOUTES LES ACTIVITÉS » dans la liste déroulante sous « ACTIVITÉ LIÉE ».
- ↳ **Voyage et per diem** : Cette catégorie inclut les voyages à l'intérieur du pays et à l'international, les per diem, les frais de visa et toute autre dépense associée pour le personnel, les contractants, les bénéficiaires et/ou les participants.
- ↳ **Équipements et fournitures** : Cette catégorie pourrait inclure des dépenses telles que la location de véhicule(s), d'équipement(s) audiovisuel(s), etc.



- ↳ Les dépenses comme l'achat d'un véhicule, la construction ou rénovation de bâtiments **ne sont pas des dépenses éligibles pour financement**.
- ↳ **Les frais bancaires** correspondants aux décaissements effectués par l'UNESCO ne sont pas des dépenses éligibles pour financement. Ces dépenses doivent être assurées par co/autofinancement.
- ↳ **Pour les « équipements et fournitures », une facture pro forma doit être fournie** avec les Documents complémentaires. À défaut, les évaluateurs pourront exclure la dépense du montant approuvé pour le financement.

- ↳ **Communication** : Cette catégorie inclut toutes les dépenses liées à la stratégie de communication de votre proposition de projet, telles que des publications (rédaction, conception graphique, impression, etc.), des conférences de presse, des activités promotionnelles, des manifestations, de la publicité, etc.
- ↳ **Services et autres coûts** : Cette catégorie inclut divers services, de la location d'espace(s) pour des ateliers ou conférences à l'achat de données pour des enquêtes ou la traduction.

- ☞ **Frais généraux** : Cette catégorie correspond à des dépenses courantes nécessaires à la mise en œuvre journalière du projet comme le loyer des locaux permanents, les frais postaux, les fournitures de bureau, etc.




- ☞ Les **frais généraux ne doivent pas excéder 30 % du budget total** et doivent être associés à « TOUTES LES ACTIVITÉS ».
- ☞ Veuillez noter que **l'UNESCO ne financera aucune dépense qui n'a pas été incluse dans le Budget.**

COÛT UNITAIRE (\$ É.U.) > En vous servant des meilleures informations/recherches/comparaisons à votre disposition, indiquez le coût unitaire de chaque dépense. Par exemple, si vous devez imprimer 1 800 brochures et que pour ce faire vous devez acheter huit rames de papier, indiquez le prix unitaire de la rame de papier.

NOMBRE D'UNITÉS > Déterminez le nombre d'unités – estimez la quantité de chaque poste dont vous aurez besoin. Dans l'exemple ci-haut, le nombre d'unités requises serait de 8.


TYPE D'UNITÉS > Les unités peuvent être ventilées par personne, par jour/semaine/mois, par article, etc.



Il est conseillé d'être **aussi explicite que possible** et de **mélanger les types d'unités si nécessaire**. Par exemple, si vous calculez les per diem de 10 experts pour une mission de 5 jours, vous devriez calculer 10 per diem par jour. Ainsi, le type d'unité serait *par personne/par jour*.

COÛT TOTAL (\$ É.-U.) > Le Coût total par dépense sera automatiquement calculé en multipliant le montant indiqué dans le « COÛT UNITAIRE » et le « NOMBRE D'UNITÉS ».

MONTANT DEMANDÉ (\$ É.-U.) > Calculez le montant demandé. **Ce champ doit toujours être rempli, même si le montant demandé est de 0.00 \$ É.U.**, car le « MONTANT FINANÇÉ PAR D'AUTRES SOURCES » sera automatiquement calculé en déduisant le « MONTANT DEMANDÉ » du « COÛT TOTAL ».



- ☞ Veuillez noter que le **financement total demandé au FIDC ne peut pas être supérieur à 100 000 dollars des États-Unis.**
- ☞ Assurez-vous que le **montant total demandé au FIDC** tel que calculé dans le tableau du budget corresponde au montant indiqué dans la **section 2.2 du Formulaire de demande en ligne.**

☞ Veuillez noter que l'UNESCO approuve seulement les demandes en dollars des États-Unis. Par conséquent, si le projet est approuvé, lors du transfert des fonds, **l'UNESCO ne couvrira pas les différences résultant du taux de change appliqué à la monnaie locale.**

MONTANT FINANCÉ PAR D'AUTRES SOURCES > Calculez le montant de la contribution de votre organisation (autofinancement) et/ou d'autres agences/organisations/donateurs (cofinancement/financement en nature) par ligne de dépense. Le montant financé par d'autres sources est automatiquement calculé en déduisant le **Montant demandé** du **Coût total**.

TYPE DE CONTRIBUTION (auto/cofinancement, contributions en nature) > Les contributions peuvent être sous forme **monétaire** ou **en nature**. Les contributions en nature sont des contributions non monétaires auxquelles peut être attribuée une valeur monétaire comparable. Ces contributions peuvent prendre la forme de biens, marchandises et/ou services, et une approximation raisonnable du coût équivalent en dollars des États-Unis devrait être fournie.

Dans ce champ, vous devez indiquer, quelles dépenses sont co-financées ou autofinancées, et déterminer le type de contribution parmi les catégories suivantes :

- ☞ **Autofinancement sous forme monétaire** : l'entité/organisation qui présente la demande fournit la contribution financière
- ☞ **Autofinancement en nature** : l'entité/organisation qui présente la demande fournit la contribution non monétaire
- ☞ **Cofinancement sous forme monétaire** : un partenaire du projet/donateur fournit la contribution financière
- ☞ **Cofinancement en nature** : un partenaire du projet/donateur fournit la contribution non monétaire

NOM DE LA SOURCE DE COFINANCEMENT > Si vous avez indiqué dans le champ précédent que vous recevrez du cofinancement, soit sous forme monétaire ou en nature, veuillez fournir une identification complète du partenaire/donateur.



Toutes les sources indiquées dans ce champ devraient correspondre aux **Partenaires du projet** décrits dans la section 2.9 du Formulaire de demande en ligne

TYPE D'ENTITÉ DE COFINANCEMENT > Dans ce champ, vous devez identifier le type d'entité qui cofinance le projet, parmi les catégories suivantes :

- ☞ **Partie** : tout type d'autorité/institution publique ou gouvernementale
- ☞ **ONG** : organisation non gouvernementale et à but non-lucratif
- ☞ **OING** : organisation internationale non gouvernementale
- ☞ **Secteur privé** : toute entité du secteur privé (à but lucratif)

- ↳ **OI** : organisations intergouvernementales (par exemple, autres organisations/programmes/fonds spécialisés des Nations Unies) ou d'intégration régionale (Union européenne)
- ↳ **Particulier**

STATUT DE COFINANCEMENT > Dans ce champ, vous devez indiquer le statut du cofinancement parmi les catégories suivantes :

- ↳ Disponible
- ↳ Confirmé
- ↳ En attente de confirmation

5. ÉQUIPE

Pour compléter le tableau de l'équipe, suivez les instructions ci-dessous :



Recherchez/sélectionnez le Membre de l'équipe dans la liste déroulante en dessous de la colonne « No. de dépense ».



Chaque membre du personnel/Contractant/Sous-traitant énuméré dans le Budget sera automatiquement reflété dans la colonne « Type de collaboration » pour la dépense concernée. Veuillez noter que **vous pouvez seulement ajouter/effacer des Membres de l'équipe** (Membres du personnel/Contractants/Sous-traitants) **en modifiant la dépense concernée dans l'onglet « BUDGET ».**



Puis insérez dans chaque champ l'information nécessaire.

Veuillez trouver ci-dessous l'ensemble des définitions et informations pour compléter l'onglet « Équipe ».

MEMBRES DU PERSONNEL > Les décisions de financement ne sont pas déterminées uniquement par la pertinence, la faisabilité et l'impact du projet, mais aussi par la qualité, l'expérience, la compétence avérée de l'équipe qui le mettra en œuvre et son organisation. Il est aussi important d'identifier clairement la responsabilité de chaque membre de l'équipe du projet et de le distinguer des autres. C'est pourquoi il est essentiel que dans cette section, vous expliquiez pourquoi votre équipe de projet est dans une position unique pour mener à terme ce travail. Comment les compétences de votre personnel se complètent-elles ? Quel genre de compétences particulières, d'expérience et/ou de réseau(x) votre personnel possède-t-il pour réaliser de façon compétente le travail que vous proposez d'effectuer ?



Pour des raisons de responsabilité, seules les personnes directement engagées par le demandeur ou son comité consultatif peuvent être mentionnés sous la catégorie « MEMBRES DU PERSONNEL ».

CONTRACTANTS et SOUS-TRAITANTS > Les contractants qui incluent les sous-traitants, consultants et experts ne sont pas employés directement et/ou de façon permanente par l'entité/organisation qui fait la demande ; toutefois, ils sont rémunérés pour des services et/ou pour une expertise spécifique qu'ils fournissent pendant une période limitée afin d'aider le demandeur à mettre en œuvre ses activités. Il arrive souvent que le demandeur ne dispose pas, en interne, de toute l'expertise nécessaire pour réaliser ses activités et doit donc identifier des personnes et/ou des organisations extérieures à sa propre structure qui possèdent les connaissances nécessaires dont il a besoin.

Les contractants fournissent d'ordinaire au demandeur des services convenus pour une rémunération fixe – voire une durée fixe – dans le cadre d'un contrat de services. Un sous-traitant est

lié au contractant par un contrat pour les services fournis – un employé du contractant ne peut pas être aussi sous-traitant. Les sous-traitants se chargent des travaux qu'un contractant ne peut pas accomplir, mais dont ce dernier est responsable.

Par opposition, les demandeurs font appel à un consultant quand ils ont besoin de conseils ou encore à des experts quand ils recherchent un savoir-faire et une expertise. Un consultant n'a pas besoin de posséder une expertise dans un domaine particulier, à la différence d'un expert.

La liste de tous les contractants, sous-traitants, consultants et experts qui prendront part à la mise en œuvre du projet, doit être fournie dans ce tableau, et les renseignements suivants donnés pour chacun :

- Identité complète du contractant/sous-traitant/consultant/expert, y compris ses affiliations avec des sociétés et/ou des organismes ainsi que sa nationalité ;
- Compétences/formation/qualités;
- Domaine d'intervention et liste des responsabilités/livrables.



Veillez noter que le demandeur a l'entière responsabilité juridique de l'établissement et de la gestion des contrats avec des prestataires de services extérieurs.

6. RÉSUMÉ

Cet onglet est conçu pour vous donner un aperçu de la structure du projet. Il est automatiquement rempli avec les informations fournies dans les onglets *Objectifs*, *Résultats* et *Activités*.

Le résumé est divisé en deux feuilles. La première regroupe, en-dessous de chaque objectif, les résultats nécessaires pour y parvenir. La deuxième regroupe, en-dessous de chaque résultat, les activités nécessaires pour les produire.



Pour mettre à jour le résumé, veuillez enregistrer votre document et le rouvrir.

FORMULAIRE DE DEMANDE EN LIGNE



Une fois que vous aurez rempli le Cadre du projet et rassemblé tous les Documents complémentaires, **accédez au Formulaire de demande en ligne ici** : <https://fr.unesco.org/creativity/user/login>

Nous vous recommandons de le compléter en dernier, comme étape finale de la préparation de votre demande, afin d'avoir une vision complète et compréhensive de votre projet.

Le Formulaire de demande en ligne comprend 8 sections réparties en six (6) onglets :

1. Informations sur le demandeur
2. Informations sur le projet
3. Contribution aux objectifs stratégiques du FIDC
4. Durabilité
5. Autres financements de l'UNESCO
6. Soumission



Remplissez chaque onglet dans l'ordre. Si vous devez modifier des informations, vous pouvez toujours revenir à l'un des onglets.



Veuillez noter que vous pouvez vous connecter et vous déconnecter du Formulaire de demande en ligne. Cependant, vous devez sauvegarder la demande avant de vous déconnecter.

1. INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

1.1. Personne à contacter

La personne à contacter doit être le représentant de l'entité/organisation qui demande le financement et le **responsable du financement et de l'administration de la mise en œuvre du projet** et qui va signer le contrat avec l'UNESCO si le projet est approuvé pour financement. La personne à contacter ne doit pas nécessairement être le directeur ou le président de l'organisation qui fait la demande ; mais elle doit être employée par l'organisation qui traite la demande et être membre de l'équipe du projet à laquelle on fait référence dans le Cadre du projet.

1.2. L'entité/organisation

L'entité/organisation est celle qui assumera la responsabilité juridique et financière pour la mise en œuvre du projet, si le financement est approuvé. Conformément à l'article 10 des [Orientations sur l'utilisation des ressources du FIDC](#), les entités/organisations habilitées à bénéficier du FIDC sont les suivantes :

- ✪ Les autorités/institutions publiques ou gouvernementales de tous les pays en développement qui sont Parties à la Convention de 2005 ;
- ✪ Les organisations non gouvernementales (ONG) provenant des pays en développement qui sont Parties à la Convention de 2005 ;
- ✪ Les organisations internationales non gouvernementales (OING) ;

- ✎ A la hauteur des fonds disponibles, les micro-, petites et moyennes entreprises du secteur privé intervenant dans le domaine de la culture des pays en développement qui sont Parties à la Convention de 2005.



Veillez noter que l'entité/organisation qui demande le financement (« le demandeur ») devra avoir **un compte bancaire enregistré au nom de l'organisation** afin de recevoir les fonds du FIDC si le projet est approuvé.

NOM DU DEMANDEUR > Le nom du demandeur doit correspondre à celui de l'entité/organisation qui assumera la responsabilité juridique et financière du projet si celui-ci est approuvé pour financement. Si le demandeur est une division ou une filiale d'une plus grande structure, ladite structure et les différents niveaux de responsabilité doivent être clairement définis.

TYPE DE DEMANDEUR > La catégorie « **Partie** » renvoie à toute autorité ou institution publique, qu'elle soit nationale, régionale ou locale de tous les pays en développement qui sont Parties à la Convention de 2005.

La catégorie « **ONG** » (organisation non gouvernementale) renvoie aux organisations à but non lucratif, aux organismes professionnels juridiquement reconnus œuvrant dans le secteur de la culture et les secteurs connexes, ainsi qu'aux groupes qui appuient le travail des artistes et des communautés culturelles de tous les pays en développement qui sont Parties à la Convention de 2005.

La catégorie Organisation internationale non gouvernementale (« **OING** ») désigne les organisations non gouvernementales à but non lucratif dont le statut juridique leur permet de travailler sur le plan international dans les domaines de leurs compétences, qui répondent à la définition de la société civile et aux critères encadrant l'admission de ses représentants aux réunions des organes de la Convention de 2005, tels que mentionnés dans les *Directives opérationnelles sur le rôle et la participation de la société civile*, et qui présentent des projets avec des impacts au niveau sous régional, régional ou interrégional.



Étant donné qu'à ce jour le FIDC n'a reçu aucune contribution émanant du secteur privé, les micro-, petites et moyennes entreprises du secteur privé actives dans le domaine de la culture dans des pays en développement qui sont Parties à la Convention ne peuvent pas encore déposer de demande de financement.



Seules les organisations non gouvernementales nationales et internationales peuvent soumettre une demande à « **U40 Empowered** ».

PAYS DU DEMANDEUR > « Pays » désigne le pays où le demandeur a enregistré son statut juridique, conformément à la juridiction nationale.

SITE INTERNET > Indiquez, le cas échéant, le site Internet de votre organisation et/ou projet.

DATE DE CRÉATION DE L'ENTITÉ/ORGANISATION, MISSION ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU DEMANDEUR > Décrivez votre organisation, la date de sa création (qui doit correspondre à celle du dépôt officiel des dossiers auprès de l'administration), sa mission principale et activités (qui doivent également correspondre à celles de la déclaration officielle), en prenant soin de démontrer clairement le lien entre la mission de votre organisation et l'objectif stratégique et les effets escomptés du FIDC. Si ceci est élaboré avec succès, les évaluateurs ne devraient pas se demander pourquoi votre organisation propose le projet en question après la lecture de cette section.

2. INFORMATIONS SUR LE PROJET

2.1. TITRE DU PROJET > Le titre du projet doit être clair, précis et concis. Les mots utilisés dans le titre devraient refléter clairement l'idée de la proposition, même s'il n'a pas besoin de décrire l'ensemble du projet. Rappelez-vous que de bons titres peuvent fournir aux évaluateurs une compréhension immédiate du sujet de votre projet. Un titre ambigu pourrait les laisser dans l'incertitude. Essayez d'explicitier ce que vous cherchez à atteindre. Vous ne devriez pas tenter de rendre le titre percutant, accrocheur ou mémorable au détriment de la clarté et de la précision. Il est fortement recommandé d'indiquer les contextes, le domaine et le pays ainsi que de s'abstenir d'utiliser des acronymes.



Si le projet est recommandé pour le financement par le Groupe d'experts du FIDC, un titre alternatif peut être attribué.

2.2. MONTANT DEMANDÉ > Le financement total demandé ne peut pas excéder 100 000 \$ É.U.. Le montant figurant dans cette section doit impérativement correspondre au « Montant total demandé » qui apparaît dans le tableau du budget du Cadre du projet.



S'il y a des écarts entre le montant demandé pour financement parmi les divers documents soumis au moyen du Formulaire de demande en ligne, UNESCO prendra en considération le montant reflété dans le Tableau du budget du Cadre du projet.

2.3. PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE > En pratique, le projet débute à la signature du contrat de financement entre l'UNESCO et le demandeur. La période de mise en œuvre du projet devrait être **entre 12 et 24 mois**. La date de fin correspond au moment auquel tous les rapports, analyses et déclarations concernant le projet ont été soumis au Secrétariat de l'UNESCO pour approbation.




↳ Les projets du **FIDC** commenceront au mois de mars qui suit l'année de soumission/approbation.

↳ Les projets « **U40 Empowered** » commenceront en octobre 2018.

L'UNESCO ne peut pas établir de contrat pour les projets approuvés avant ces dates.

2.4. PAYS BÉNÉFICIAIRE(S) > Les pays bénéficiaires sont ceux où le projet va être mis en œuvre et/ou vont bénéficier de l'impact du projet pendant et après sa mise en œuvre. **Tous les pays bénéficiaires** doivent être éligibles au financement, ce qui signifie qu'ils **doivent être des pays en développement Parties à la Convention de 2005**. Les projets soumis par les OING doivent bénéficier à deux (2) pays éligibles ou plus.



✎ Les projets visant des pays non éligibles (pays développés et / ou pays qui ne sont pas Parties à la Convention de 2005) ne seront pas pris en considération pour le financement.

✎ Vérifiez la **liste des pays éligibles** ici :
https://en.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/liste_pays_eligibles_fr_2018.pdf

2.5. BREF RÉSUMÉ DU PROJET > Le résumé du projet établit la base de la proposition et revêt une importance cruciale car il vous donne la première et plus importante occasion de communiquer l'objet de votre projet et de démontrer en quoi il répond aux critères de financement.

Le résumé, qui doit comprendre entre 150 et 250 mots, doit apporter des réponses aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que le projet propose de faire ? (But principal du projet et principaux objectifs)
- Pourquoi ?
- Comment ? (les résultats et/ou livrables du projet)
- Pour qui (bénéficiaires directs et indirects, avec une attention particulière aux priorités de l'UNESCO concernant l'égalité des genres et l'autonomisation des jeunes, le cas échéant) ?
- Avec qui ? (principaux partenaires/contractants)
- Où ?
- Pendant combien de temps ?

Veillez vous rappeler que tous les éléments du résumé, particulièrement la description du but principal du projet, doivent être alignés avec les objectifs, résultats et activités indiqués dans le Cadre du projet. Gardez à l'esprit qu'il doit également refléter la contribution du projet à l'objectif général du FIDC et aux priorités de l'UNESCO concernant l'égalité des genres et l'autonomisation des jeunes.

Il est recommandé de rédigier le résumé en dernier car il y a de grandes chances pour que différents éléments de votre projet changent ou évoluent au fur et à mesure de son élaboration. Les meilleurs résumés ne sont ni ceux qui adoptent un ton poétique, ni ceux qui énoncent un idéal. Ce sont plutôt des résumés :

- **succincts** – le lecteur doit être capable d'en saisir rapidement les grandes lignes afin de pouvoir bien replacer dans leur contexte les détails de votre proposition ;
- **clairs** – un résumé qui manque de clarté révèle généralement la perception peu précise du demandeur sur le projet pour lequel il sollicite un financement ;
- **descriptifs** – commencez par décrire le(s) but(s), les objectifs, les résultats et livrables, la portée et les avantages significatifs sociaux, culturels et/ou économiques de votre proposition. Poursuivez en développant chaque aspect majeur de votre projet, sans oublier de mettre l'accent sur les étapes clés de sa mise en œuvre ; cette description servira de fil conducteur à la rédaction du résumé. Enfin, concluez le résumé sur l'aspect le plus créatif/novateur de votre projet afin de donner envie de lire la suite.

N'oubliez pas qu'un résumé bien rédigé peut être le meilleur atout pour votre projet et qu'il est essentiel d'y consacrer du temps. Les résumés de projet ne doivent pas être des déclarations d'intention dans lesquelles vous détaillez ce que vous « espérez » ou « souhaitez » accomplir grâce à votre projet. Ils doivent plutôt clairement indiquer ce qui sera réalisé si le financement est accordé.

Ne doivent pas figurer dans le résumé afin d'en préserver le caractère succinct et d'éviter les répétitions, les informations concernant le contexte politique, culturel et économique dans lequel s'inscrit le projet, ainsi que le parcours et les compétences du demandeur, de même que tout autre renseignement précis demandé ailleurs dans le formulaire.

Enfin, si le projet qui fait l'objet d'une demande de financement s'inscrit dans le cadre d'un projet de plus grande ampleur, il est impératif de décrire ce projet, ainsi que ses objectifs, ses activités, ses bénéficiaires, ses partenaires, etc. Le Cadre du projet invite également les demandeurs à détailler le budget de ce projet plus général dans la colonne « Montant financé par d'autres sources », le cas échéant.

2.6. CONTEXTE LOCAL > Dans cette section, il vous est demandé de décrire le contexte social, économique, politique et culturel dans lequel le projet sera mis en œuvre. À première vue, cette section peut sembler similaire à celle qui vous invite à exposer les antécédents du projet ou à donner des renseignements liminaires à propos de votre projet. Néanmoins, cette section met en relief les atouts de votre projet.

Vous jugerez peut-être utile de partir de considérations d'ordre général pour aller vers des points de plus en plus précis. Envisagez de commencer par décrire le problème dans la communauté, la ville, le pays ou la région en question, et en quoi il est important. Il est recommandé de se concentrer uniquement sur les principaux besoins, priorités et défis et de ne pas inclure des informations sans rapport direct avec le sujet. Concluez votre réponse en établissant un lien entre votre organisation et le projet que vous proposez pour améliorer la situation.

N'oubliez pas que cette rubrique ne doit pas être une critique socioéconomique/politique de la situation actuelle, mais doit plutôt faire la démonstration objective de la parfaite compréhension que vous avez des défis économiques, sociaux et politiques, des besoins et priorités dans votre domaine d'activité et de la manière dont vous et votre organisation avez prévu d'y répondre.

2.7. COMPLÉMENTARITÉ DU PROJET avec d'autres politiques/mesures/programmes/projets régionaux, nationaux et locaux > Cette section a pour objectif de situer votre projet par rapport aux autres efforts déployés sur le terrain, déjà décrits dans la section 2.6 précédente (Contexte local) et de montrer en quoi il permettra :

- d'étendre toute action qui a déjà été menée ;
- d'éviter de reproduire toute erreur qui a été commise ;
- de renforcer la collaboration et les synergies entre les initiatives en place.

Lorsque vous définissez la plus-value de votre demande de financement au travail déjà en cours dans votre pays, il est important de prendre en considération les raisons pour lesquelles vous-même et/ou votre organisation êtes à même de pouvoir mettre en œuvre le projet proposé – situation géographique, connaissance de la langue, réalisations antérieures dans le domaine concerné, lien étroit avec les bénéficiaires, etc.

Il vaut mieux rester aussi objectif et impartial que possible dans l'explication des raisons pour lesquelles certaines activités ont ou n'ont pas fonctionné par le passé. Les avis, remarques ou commentaires personnels compromettent la crédibilité de votre demande de financement.

2.8. PLAN DE GESTION FINANCIÈRE > La gestion courante de la trésorerie et des autres actifs est un élément critique en vue d'atteindre les objectifs du projet de manière efficiente, efficace et responsable.

Un système de bonne gestion financière doit être caractérisé par la mise en œuvre d'un ensemble cohérent de procédures et de normes comptables qui révèlent que les fonds sont dépensés en conformité avec le budget décrit dans le Cadre du projet, que toutes les opérations sont comptabilisées correctement et qu'un moyen de vérification adéquat existe pour faciliter l'examen des dépenses.

La participation d'un responsable financier dans la mise en œuvre du projet est nécessaire puisque, s'il est approuvé, un rapport financier complet, visé et signé par le responsable financier du projet est requis.



En cas d'approbation, un contrat de financement **sera signé entre l'UNESCO et le demandeur**. Tous les paiements qui seront faits par l'UNESCO pour financer le projet seront virés en dollars des États-Unis en **trois versements distincts** (50 % du montant total approuvé au début du projet, 30 % à mi-parcours et les 20 % restants une fois que toutes les activités seront achevées et les rapports finaux présentés).

Au moment de soumettre sa demande pour financement, le demandeur s'engage à fournir un plan de gestion financière ainsi qu'à établir un plan mensuel préliminaire des entrées et sorties de trésorerie, de façon à s'assurer que les fonds nécessaires seront disponibles et pourront être avancés par le demandeur afin de mettre en œuvre les activités en temps voulu.

2.9. PARTENAIRES DU PROJET > Les partenariats sont des mécanismes de collaboration volontaires entre deux ou plus d'organismes liés à différentes composantes de la société, tels que les autorités/institutions publiques (locales, régionales, nationales et internationales) et les ONG, la société civile et les organisations du secteur privé – y compris les médias, le monde universitaire, les artistes et les groupes artistiques, etc., dans lesquels les risques et les avantages sont partagés entre les partenaires et les modalités de fonctionnement, telles que la prise de décision et l'affectation des ressources, sont convenues collectivement.

Un partenariat est plus qu'une simple relation contractuelle : il est fondé sur une série de principes éthiques, tels que le respect, la transparence, le dévouement et l'équité, et les pratiques qui facilitent la collaboration et favorisent de bonnes relations entre les partenaires.

Assurez-vous que vous indiquez dans cette section le **nom** de chaque partenaire, le **type** (Partie – autorité/institution publique, ONG, OING, secteur privé, organisation internationale ou particulier) et le **pays** de résidence ainsi que le **rôle** de chaque partenaire dans la conception et la mise en œuvre de votre projet.

3. OBJECTIFS, ACTIVITÉS, BUDGET ET ÉQUIPE

Dans cette section de la demande, il vous est demandé de télécharger le Cadre du Projet (pour plus d'informations, veuillez vous référer à la page 13).



Sans ce formulaire, votre demande sera considérée incomplète et de ce fait non-éligible.

4. CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS STRATÉGIQUES DU FIDC



Dans cette section, vous devez indiquer un ou deux (2 max.) objectifs stratégiques du FIDC auxquels votre proposition de projet contribuera le plus. Pour chacun des objectifs stratégiques du FIDC retenus, choisissez au moins l'un des effets escomptés du FIDC associés aux objectifs stratégiques en expliquant brièvement comment votre projet l'atteindra (entre 50 et 150 mots).

Il est prévu que tous les projets financés par le FIDC contribuent à, au moins, un des quatre objectifs stratégiques et effets escomptés associés. Mesurer et montrer ces objectifs stratégiques et effets escomptés au travers des projets financés par le FIDC est très important car ils permettent de vérifier la capacité du FIDC à atteindre son objectif général qui est de « soutenir la mise en œuvre de la Convention de 2005 et l'émergence de secteurs culturels dynamiques dans les pays en développement, par le renforcement des moyens de création, de production, de distribution et d'accès aux différents biens et services culturels ». C'est pourquoi les projets proposés au FIDC pour financement doivent correspondre à au moins un, voire plus, de ses objectifs stratégiques et effets escomptés, qui à la fois correspondent aux quatre objectifs de la Convention de 2005.

Les « **objectifs stratégiques** » du FIDC se réfèrent aux résultats à mi-parcours qui doivent être atteints sur une période de huit ans. Quant au terme « **effets escomptés** », il désigne les résultats à atteindre sur une période de quatre ans. Vu le délai de réalisation des effets escomptés (4 ans) et des objectifs stratégiques (8 ans), il se pourrait que votre projet ne puisse pas atteindre les objectifs stratégiques et effets escomptés sélectionnés à l'issue de la durée de sa mise en œuvre (minimum 12 mois et maximum 24 mois). Cependant, il faudra démontrer comment les objectifs et les résultats/livrables du projet (Cadre du projet) pourraient contribuer de manière significative à l'un des effets escomptés du FIDC spécifique pendant la mise en œuvre du projet ou dans un délai raisonnable après sa clôture.

Veillez trouver ci-dessous l'explication de chacun des objectifs stratégiques du FIDC et les effets escomptés correspondants (EE).

Objectif stratégique 1 : Un système de gouvernance durable de la culture qui favorise la diversité des expressions culturelles est créé en ciblant des changements structurels.

Dans le contexte du FIDC, le changement structurel est interprété de la manière suivante :

- i) changement dans les politiques, la législation ou la réglementation gouvernementales ; ou
- ii) changements profonds dans les structures organisationnelles publiques et professionnelles (transfert d'autorité pour un secteur particulier d'une agence publique/professionnelle à une autre ou à un organisme tiers) ; ou

- iii) changement du fonctionnement du gouvernement ou des autorités (pour la diffusion d'informations, la rationalisation ou l'introduction de nouvelles procédures, ou l'amélioration de leurs capacités à fournir des services).

Les effets escomptés que les projets pourraient cibler dans ce domaine sont :

EE 1.1. La coopération intersectorielle dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques est démontrée ;

- ☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet impliquera les organisations du secteur non culturel dans l'élaboration et / ou la mise en œuvre de politiques culturelles.*

EE 1.2. Des processus et des mécanismes d'élaboration et de mise en œuvre des politiques sont renforcés.

- ☞ *Le cas échéant, expliquer brièvement comment votre projet se traduira par des processus de politiques gouvernementales plus transparents et plus responsables ou par le partage de l'information publique.*

EE 1.3. Le rôle de la société civile dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques culturelles est renforcé.

- ☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet soutiendra l'engagement des ONG ou des organisations de la société civile dans l'élaboration des politiques et / ou leur mise en œuvre.*

Objectif stratégique 2 : Un échange plus équilibré de biens et services culturels Nord-Sud et Sud-Sud, et une mobilité internationale accrue des artistes et des professionnels de la culture du Sud sont atteints.

La mobilité des artistes et des autres professionnels de la culture est cruciale afin de maintenir un contexte d'idées, de valeurs et d'opinions diverses. L'accès des artistes et des professionnels de la culture aux marchés internationaux est aussi important pour la promotion d'industries culturelles et créatives durables que leur contribution potentielle au développement humain, social et économique.

Les effets escomptés que les projets pourraient cibler dans ce domaine sont :

EE 2.1. Des mécanismes politiques, promotionnels et de sensibilisation sont mis en place pour améliorer l'accès des biens et services culturels aux marchés local, national et international.

- ☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet renforcera l'accès aux marchés.*

EE 2.2. Des réseaux et initiatives axés sur la coopération Nord-Sud-Sud, qui soutiennent et facilitent la mobilité des artistes et des professionnels de la culture des pays du Sud sont mis en place.

- ☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet comprendra des activités qui soutiennent ou facilitent la mobilité du Sud.*

Objectif stratégique 3 : La valeur et les opportunités offertes par les industries culturelles et créatives en faveur du développement durable sont clairement démontrées aux autorités compétentes impliquées dans la planification du développement au niveau national.

Le développement durable est « un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs »³. Il élargit les choix des gens et construit leurs capacités pour mener le genre de vie qu'ils souhaitent. En conséquence, il est essentiel que la culture soit intégrée dans les politiques nationales, y compris dans les cadres, mesures et politiques de développement, qui contribuent à la croissance des industries culturelles et ont pour objectif de générer des effets économiques, sociaux et environnementaux, de l'équité dans la distribution des ressources culturelles et dans l'accès à la participation culturelle.

Les effets escomptés que les projets pourraient cibler dans ce domaine sont :

EE 3.1. De nouveaux modèles d'innovation et d'entreprise sont appliqués à la création, la production, la distribution et l'accès à divers biens et services culturels.

☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet soutiendra ou facilitera le développement de modèles novateurs et/ou de solutions numériques.*

EE 3.2. Les besoins en développement des capacités en lien avec la création, la production et la distribution, à des degrés appropriés, seront pris en compte.

☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet identifiera les lacunes ou soutiendra les activités de renforcement des capacités.*

EE 3.3. La participation dans la création, la production et la distribution de biens et services culturels sera élargie à des régions et des groupes sociaux qui en étaient auparavant exclus.

☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet ciblera les groupes sociaux exclus précédemment ou ceux situés dans des zones géographiques défavorisées.*

Objectif stratégique 4 : Les inégalités de genre dans le secteur culturel sont traitées, et l'équité dans l'accès et la participation aux industries culturelles et créatives est démontrée

Les femmes sont fortement représentées dans le secteur de la créativité dans la plupart des régions du monde. Cependant, elles sont peu présentes dans un grand nombre de professions culturelles et au niveau des décideurs dans les organisations et industries culturelles.

Les effets escomptés que les projets pourraient cibler dans ce domaine sont :

EE 4.1. La représentation des femmes en tant que créatrices et productrices d'expressions culturelles est accrue à travers le renforcement des réseaux professionnels et le développement des capacités.

☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet comportera des activités de renforcement des capacités ciblant spécifiquement les femmes.*

EE 4.2. Des mesures, politiques et/ou des mécanismes de financement spécifiques pour promouvoir et améliorer l'accès équitable aux biens, services et activités culturels sont adoptés.

☞ *Le cas échéant, expliquez brièvement comment votre projet appuiera ou facilitera les mesures, politiques ou les mécanismes de financement ciblant spécifiquement les femmes.*

³ Commission mondiale des Nations Unies sur l'environnement et le développement. Notre avenir à tous, 1987 ; « Directives opérationnelles de la Convention de 2005 pour l'intégration de la culture dans le développement durable », 2009 . Disponible à : http://fr.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/Conv2005_DO_Art_13_FR.pdf



Tous les projets soumis à « **U40 Empowered** » doivent se conformer à cet objectif stratégique.

5. DURABILITÉ

À long terme, votre projet ne pourra plus bénéficier du soutien financier. S'il est couronné de succès, il est probable qu'il ne sera plus du tout considéré comme un « projet ». Au lieu de cela, il sera inscrit dans le fonctionnement ordinaire de votre organisation. Ou bien, s'il s'agit d'une manifestation ponctuelle, par exemple un séminaire de formation, il sera achevé mais ses résultats concrets (l'accroissement du niveau de compétence des participants) se répercuteront sur le nouveau personnel ou seront transférés. Cette transition du projet à relativement court terme vers une vie communautaire ordinaire ou un fonctionnement organisationnel régulier est désignée par le terme de « durabilité ». Elle signifie que vous devez envisager les éventualités, les possibilités et les obstacles à plus long terme lorsque vous élaborez et mettez en œuvre votre projet.

Il y a plusieurs actions que vous pouvez entreprendre pour intégrer dès le départ cette dimension de durabilité à votre projet :

- **Communiquer** – assurez-vous dès le départ que les gens ont connaissance de votre projet en faisant la promotion de ses activités, résultats et livrables et en intégrant des stratégies de communication dans le plan de travail dans la mesure du possible.
- **Encouragez l'implication de la communauté/de l'organisation/du public** – autant que possible, impliquez des gens de toute la communauté. Créez des possibilités de participation, de collaboration et de partage. Éduquez et informez le public et les décideurs politiques (autant que possible) et offrez des possibilités de formation et d'exercices de responsabilités.
- **Constituez une base de financement diversifiée pour le projet** – recherchez un soutien financier auprès de multiples sources et à plusieurs niveaux afin de réduire votre dépendance vis-à-vis d'une seule source ou d'un seul type de financement.

Enfin, il est important de garder à l'esprit que la durabilité n'est pas uniquement une question financière, mais qu'elle consiste aussi à :

- **tisser des liens permanents** – par la communication, le renforcement de la confiance, la réciprocité et un engagement visible ;
- **diversifier les sources de financement** – y compris les bourses, les honoraires de prestation de services, le bénévolat, les donations, les campagnes actives de collecte de fonds, etc. ;
- **faire preuve de souplesse** – capacité d'adaptation au changement par l'incorporation d'un suivi continu dans l'évaluation du projet.

4.1. IMPACTS/BÉNÉFICES A LONG TERME DU PROJET > Décrivez les effets ou les avantages obtenus à la fin de l'exécution du projet comme résultat de la réussite de sa mise en œuvre et de la réalisation de ses objectifs (présentés dans le Cadre du projet).

Ils doivent s'harmoniser avec ou contribuer à au moins un des objectifs stratégiques ou effets escomptés du FIDC, énoncés dans l'onglet n° 3 de la Description du projet.

4.2. MESURES POUR GARANTIR LA RÉALISATION DES IMPACTS/BÉNÉFICES A LONG TERME DU PROJET > Dans cette section vous devez décrire les mesures, processus et/ou étapes prévues pour assurer que l'impact du projet et/ou ses bénéfices à long terme seront réalisés bien après la réalisation du projet.

Par exemple, une mesure pour réaliser des bénéfices à long terme et pérenniser le projet est de gérer les risques dans la mise en œuvre et évaluation du projet. On peut distinguer les risques externes (risques financiers, collaboration avec les partenaires, risques juridiques, etc.) et les risques internes (capacités organisationnelles, compétences du personnel, qualité du projet, etc.). L'identification des risques et l'évaluation des résultats du projet passent l'une et l'autre par des activités de suivi et d'évaluation.

4.3. MESURES POUR ACCOMPAGNER LES BÉNÉFICIAIRES DU PROJET APRÈS L'EXÉCUTION DU PROJET > Dans cette section, on vous demande de considérer ce qui arrivera aux bénéficiaires du projet une fois que le soutien aura pris fin. Comment les besoins des bénéficiaires seront-ils satisfaits à long terme? N'oubliez pas de vous référer aux mêmes bénéficiaires directs et indirects décrits dans le Cadre du projet.

6. AUTRES FINANCEMENTS DE L'UNESCO

6.1. FINANCEMENTS PRÉCÉDENTS ET ACTUELS > Dans cette section vous êtes prié d'indiquer tous les financements précédents et/ou reçus de l'UNESCO, en spécifiant la **source de financement UNESCO** (type de fonds, programme, bureau hors Siège et/ou Institut), **l'intitulé du projet financé**, la **période de financement** (dates de début et de fin du financement) et le **montant total du financement octroyé par l'UNESCO**.

Veuillez ne pas répertorier les informations relatives aux contrats reçus par le biais d'autres institutions spécialisées des Nations Unies. Seuls les contrats précédemment signés avec l'UNESCO doivent être mentionnés ici.

6.2. DEMANDES EN COURS > Dans cette section, vous devez indiquer si votre entité/organisation présente actuellement une demande pour l'un des autres fonds de l'UNESCO. Veuillez préciser pour chaque demande la **source de l'UNESCO** à laquelle le financement est demandé (type de fonds, programme, bureau hors Siège et/ou Institut), **l'intitulé de la proposition de projet**, la **période de financement** (dates de début et de fin du financement) et le **montant total demandé à l'UNESCO**.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les documents suivants, selon le type d'entité/organisation qui fait la demande, doivent être téléchargés sur le Formulaire de demande en ligne.

Veuillez noter que :

- ☞ Sans ces documents, votre **demande de financement** sera considérée **incomplète** et **non-éligible**.
- ☞ Tous les documents complémentaires doivent être dans la **langue de la demande** (français ou anglais). Veuillez noter que si la langue des documents n'est ni le français ni l'anglais, vous devez impérativement joindre une **traduction en français ou en anglais**.

Parties

☞ Un **document officiel** indiquant que votre organisation est une autorité/institution publique ou gouvernementale d'un pays en développement Partie à la Convention de 2005 (avec, si nécessaire, la traduction de ce document en français ou en anglais).

Organisations non gouvernementales (ONG)

☞ Un **document officiel** prouvant que votre entité/organisation est non gouvernementale et à but non lucratif, selon la réglementation nationale, d'un pays en développement Partie à la Convention (avec, si nécessaire, la traduction de ce document en anglais ou en français).

Organisations internationales non gouvernementales (OING)

Les demandes des OING doivent démontrer un impact **subrégional, régional⁴** ou **inter-régional**.

Dès lors, ces organisations doivent soumettre les documents suivants :

☞ Une **lettre d'appui** des autorités/institutions gouvernementales ou publiques **de chaque pays bénéficiaire**, assurant que le projet est pertinent et répond aux besoins et priorités du bénéficiaire.

Les OING doivent également démontrer le caractère international de l'organisation à travers les documents suivants :

☞ Le **document officiel** démontrant le statut juridique d'ONG internationale ;

☞ Un **document officiel** établissant la liste des membres et leur pays de résidence, afin de démontrer que les **adhésions** (institutionnelles et individuelles) ont un **caractère international** ;

☞ Un **document officiel** prouvant que des **activités récentes** (moins de 5 ans à partir de la date de soumission de la demande) ont été réalisés dans les **différents pays**.

Si nécessaire, tous les documents ci-dessus doivent être accompagnés par **une traduction en français ou en anglais**.

⁴ Dans le contexte du processus de financement du FIDC, le terme « régional » se réfère à un groupe de pays, et non à un territoire à l'intérieur d'un seul pays.

FACTURE PRO FORMA : Indépendamment du type de demandeur, si des « équipements et fournitures » sont prévus dans votre Budget (Cadre du projet), la(les) facture(s) pro forma correspondante(s) est(sont) exigée(s). À défaut, les évaluateurs excluront la dépense du montant approuvé pour le financement.

8. CONDITIONS GÉNÉRALES

Afin de soumettre votre demande via le Formulaire de demande en ligne, le demandeur doit lire et approuver les conditions générales ci-dessous :

1. S'engager à respecter les dispositions du paragraphe 25 des Orientations.

Le paragraphe 25 des *Orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds international pour la diversité culturelle* précise que : « Les bénéficiaires fournissent obligatoirement au Secrétariat un rapport descriptif, analytique et financier sur l'exécution du projet et la réalisation des résultats escomptés⁵. Le rapport doit être présenté en utilisant les formulaires fournis par le Secrétariat pour que le bénéficiaire puisse recevoir son paiement final. Aucune contribution financière ne sera attribuée pour un nouveau projet à un bénéficiaire qui n'aura pas reçu son paiement final ».

2. Accepter que, en cas d'approbation, un contrat de financement sera signé entre l'UNESCO et le demandeur.

En cas d'approbation, un contrat de financement sera signé entre l'UNESCO et le demandeur. Tous les paiements qui seront faits par l'UNESCO pour financer le projet le seront en dollars des États-Unis en trois versements distincts (50 % du montant total approuvé au début du projet, 30 % à mi-parcours et les 20 % restants une fois que toutes les activités seront achevées et les rapports finaux présentés). Le demandeur s'engage à fournir un **plan de gestion financière**, décrit au point 2.8 de la Description du projet, ainsi qu'à établir un plan mensuel préliminaire des entrées et sorties de trésorerie, de façon à s'assurer que les fonds nécessaires seront disponibles et pourront être avancés par le demandeur pour permettre une mise en œuvre des activités en temps voulu.

3. Reconnaître soumettre qu'une seule demande, soit au FIDC soit à « U40 Empowered ».

4. Certifier que toutes les informations fournies sont exactes.

Le demandeur certifie également que tous les documents fournis dans le dossier de candidature sont authentiques et exacts.



Veuillez noter que toutes les informations fournies seront publiées par l'UNESCO sur le site Internet du FIDC.

⁵ C'est-à-dire, des objectifs et résultats/livrables du projet.